

Gäller för: VO4 Akutsjukvård

Innehållsansvar: Petter Svanström, (petsv6), Enhetschef

Granskad av: Anna-Karin Johansson, (annjo341), Enhetschef

Godkänd av: Annelie Sundén Gustavsson, (annsu1), Verksamhetschef

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Giltig från: 2026-08-31

Giltig till: 2028-08-31

Kamratstöd inom ambulansverksamheten SkaS

Förändringar sedan föregående version

Ny version av dokumentet. Avsnittet har uppdaterats med förtydligad bakgrund, målbild och handlingsplan för kamratstöd, avlastningsamtal och personalstödsgenomgång inom ambulansverksamheten SkaS.

Bakgrund och syfte

Arbetsmiljön inom ambulanssjukvården innebär risk för både fysisk och psykisk belastning. Vid arbetsrelaterade händelser kan tidigt stöd minska risken för posttraumatiskt stressyndrom och annan ohälsa.

Kamratstöd finns för att ge kollegialt stöd i nära anslutning till händelsen, så att ingen medarbetare ska behöva hantera svåra upplevelser ensam.

Kamratstödsgruppen representeras av cirka 16 personer som arbetare inom ambulansverksamheten samt 6 enhetschefer.

I dokumentet används tre stödformer: ***kamratstöd, avlastningssamtal och personalstödsgenomgång.***

Kamratstöd är det övergripande kollegiala stödet efter en svår arbetsrelaterad händelse. Avlastningssamtal är ett strukturerat samtal inom kamratstödet som hålls nära händelsen.

Personalstödsgenomgång är ett fördjupat stöd när avlastningssamtalet inte är tillräckligt.

Målsättning

Ambulansverksamheten på SkaS ska erbjuda ett tillgängligt och strukturerat kamratstöd och avlastningssamtal efter arbetsrelaterade händelser. Kamratstödsgruppen håller avlastningssamtal, ger kollegialt stöd och bidrar till att minska stress hos berörd personal. Vid behov ska gruppen hänvisa vidare till utbildade handledare för personalstödsgenomgång eller annat fortsatt stöd.

Utförande

Kamratstöd ges i första hand av en kamratstödjare inom verksamheten. Om ingen kamratstödjare är tillgänglig ansvarar ambulanschef i beredskap för att utse en samtalsledare som inte själv varit involverad i händelsen.

Avlastningssamtal ska hållas av kamratstödjare i nära anslutning till den aktuella händelsen. Ett tidigt omhändertagande minskar risken för låsningar och feltolkningar. Samtalet ska ge utrymme för känslor och tankar hos de drabbade, rätta ut eventuella oklarheter kring händelsen och bidra till att händelsen kan avslutas. Om avlastnings-samtalet inte är tillräckligt ska kamratstödjaren uppmärksamma behovet och lämna över till ambulanschef i beredskap och handledare för personalstödsgenomgång.

Personalstödsgenomgång benämns av Socialstyrelsen som psykologisk debriefing. Enligt Socialstyrelsens riktlinjer förutsätts att grupp-ledarna har kunskap i gruppmetodik, grupppsykologi, krisintervention och posttraumatiska stresstörningar. Ledarna ska inte själva ha deltagit i insatsen. Personalstödsgenomgång ska genomföras inom 3–6 dygn efter insatsen.

Handlingsplan för kamratstöd och avlastningssamtal samt åtgärder efter särskild händelse

Avlastningssamtal ska också genomföras på individens egen begäran.

Med särskild händelse menas:

- hot- och/eller våldssituationer
- arbetsolyckor- och allvarliga tillbud
- yrkesspecifika plötsliga och/eller extrema påfrestningar
- arbetskamraters död eller svåra sjukdomar
- när ambulanspersonal akut tvingas vårda närstående

Efter särskild händelse ska följande åtgärder genomföras:

Ansvarskedja efter särskild händelse: 1) chef eller kamratstödjare säkrar avställning och ersättningsbemanning, 2) kamratstödjare genomför avlastningssamtal, 3) chef dokumenterar beslutade och genomförda åtgärder, och 4) ordinarie enhetschef bedömer behovet av fortsatt stöd och personalstödsgenomgång.

1. Enhetschef/chef i beredskap eller kamratstödjare kontaktar SOS-alarm för att ställa av aktuellt/~~aktuella~~ fordon.
[RR10 - Beredskapsfunktioner.pdf](#)
Enhetschef/chef i beredskap ansvarar för att ringa in personal att ersätta dem som drabbats. Finns ingen kamratstödjare i tjänst ska kamratstödjare ringas in på kort varsel. Rekommenderas att två kamratstödjare hjälps åt med avlastningssamtalet.
2. Tid ges för kamratstöd - praktiskt omhändertagande och omsorg om inblandad personal såsom mat, dryck, dusch, ombyte, telefonsamtal, en stunds vila och återhämtning. Hjälp de drabbade att kontakta anhöriga.
3. Avlastningssamtalet genomförs på närmsta ambulansstation. Rummet får inte störas av telefoner, mobiltelefoner, media eller besök. Om fönster finns i rummet ska persienner/gardiner dras för, så att fokus hamnar på avlastningssamtalet.

Commented [A1]: Här skulle jag vilja lägga in en länk till den RR som finns om när SVLC skall söka Acib för ev, kamratstödsbehov. RR10?

4. Personal som utsatts för särskild händelse får stanna kvar på sin arbetsplats under ordinarie arbetstid, även om de inte ska återgå i tjänst. Syftet är att återhämtning ska kunna ske i den egna arbetsmiljön. Undantag kan göras efter individuell bedömning av kamrattstödjure eller chef.
5. Enhetschef/chef i beredskap ska ansvara för all kontakt med media. Kamrattstödjure ombesörjer att kolleger som är i tjänst får kännedom om det som inträffat.
6. Chef i beredskap samt kamrattstödjure ansvarar var för sig att ordinarie enhetschef får rapport om händelsen och vilka åtgärder som utförts/planerats.
7. Vid behov genomförs personalstödsgenömgång 3–6 dagar efter händelsen. Ordinarie enhetschef bokar stödet inom 72 timmar, eller närmaste vardag, via Sjukhuskyrkan på 0500–431000 för kontakt med präst eller diakon.
8. Vid uppföljningssamtalet efter cirka en vecka följer enhetschefen upp polisanmälan, arbetsskadeanmälan, anmälan till Arbetsmiljöverket, avvikelserapport, anmälan till AFA och behov av stöd inför eventuell rättegång eller vittnesmål. Se även Handbok för arbetsmiljö, avsnitt 5.5, 5.6 och 5.10.
9. Vid polisanmälan pratar den drabbade med polisen som tar de uppgifter som behövs. Arbetsgivaren står för anmälan. Namn på verksamhetschefen ska anges i anmälan. Ange organisationsnummer 232100–0131. Telefonnummer som anges är 0500–431000.
10. Den drabbade ska erbjudas sällskap till rättegång av enhetschef, facklig företrädare eller arbetskamrat. Enhetschef biträder vid behov den drabbade med begäran till domstol, om att åtalad lämnar rättssalen när den drabbade hörs som målsägare eller vittne. Den som utsatts för våld är skyldig att vittna.

Vad händer vid en polisanmälan? När en polisanmälan är gjord provas ärendet av åklagare som avgör om det ska leda till åtal, en så kallad förundersökning. Om målsägaren (offret) har gjort en utförlig redogörelse till polisen, behöver vederbörande inte delta vid förundersökning. Finns det däremot ytterligare frågetecken gällande polisanmälan kan ytterligare förhör bli aktuella.

Polisanmälan kan göras i verksamhetschefens namn, men vid rättegång måste målsägande närvara personligen och framträda med fullständigt namn.

För den som bevittnat en händelse kan denna bli kallad som vittne både till förundersökning och senare till rättegång.

Studerande/elever eller medåkare som drabbas av särskild händelse

- ska vara med vid avlastningssamtal
- ska få samma omhändertagande och omsorg som övrig inblandad personal
- enskilda avlastningssamtal ska generöst tillhandahållas
- **studerandes/elevs utbildningsenhet/skola eller medåkares ordinarie chef, ska kontaktas av kamratstödjaren**

Strukturmall inför ett avlastande samtal:

- Blanda inte insats- och hjälppersonal med drabbade/anhöriga/patienter vid krishantering och kamratstöd
- Välj ett rum som ligger ostört och saknar störande intryck, till exempel telefon, insyn eller andra avbrott.
- Deltagarna sitter i en ring, så att alla kan se varandra, servera gärna en kopp kaffe/te. Förslagsvis vid ett runt bord men utan någon slags barriär mellan deltagarna.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Den som leder samtalet bör ha allas förtroende. Det är fördelaktigt om den som ska leda processen inte själv har deltagit i händelsen som ska avhandlas.
- Innan samtalet börjar bör ledaren fråga om det är någon av deltagarna som har någon fråga.
- Samtalsledaren inleder med reglerna: en person talar i taget utan avbrott eller kommentarer, inga anklagelser eller diskussioner om utrustning och rutiner förs, och det som andra berättar stannar i gruppen.
- Ledaren ger var och en ordet i tur och ordning och vänder sig till den första personen med frågan: "Vad hade du för uppgift och vad var det som hände dig?" Samtalet ska handla om den händelse som just ägt rum och hur var och en själv upplevt den.
- Det är inte tillåtet att avbryta eller kommentera varandras berättelse. Ingen anklagelse får riktas mot någon i eller utanför gruppen.
- Var och en av deltagarna får sedan samma fråga. Övriga lyssnar. Om någon avbryter eller kommenterar eller om anklagelser formuleras måste ledaren stoppa detta och påminna om de regler som gäller.
- Inga resonemang om utrustning eller rutiner ska förekomma.
- Samtalet förs utan rast.
- Det är inte tillåtet att föra vidare det man hört andra berätta under avlastningssamtalet.

Var och en i samtalsgruppen ska få hjälp att känna sig:

- Sedd
- Hörd
- Bekräftad
- Delaktig
- Respekterad

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Relaterad information

[Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar \(AFS 2023:2\), föreskrifter - Arbetsmiljöverket](#) Handbok för arbetsmiljö, avsnitt 5.5 våld och hot, 5.6 krishantering samt 5.10 tillbud och incidentrapport.

Arbetsgrupp

Arbetsgruppen består av representanter från ambulansverksamheten SkaS och berörda enhetschefer.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO4 Akutsjukvård

Innehållsansvar: Petter Svanström, (petsv6), Enhetschef

Granskad av: Anna-Karin Johansson, (annjo341), Enhetschef

Godkänd av: Annelie Sundén Gustavsson, (annsu1),
Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9678-1600500551-115

Version: 1.0

Giltig från: 2026-08-31

Giltig till: 2028-08-31